PL ISSN 0239-8230

DZIENNIK URZĘDOWY Województwa Jeleniogórskiego

Jelenia Góra, dnia 12 czerwca 1989 r. Nr 10

Treść:

poz:

Poz. 138

ZARZĄDZENIE Nr 5/89

Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 3 maja 1989 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1989 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40 poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się statut Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Jeleniogórskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 18 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 10 lipca 1984 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze, zmienione zarządzeniami: nr 28 z dnia 11 listopada 1985 r., nr 6 z dnia 15 maja 1985 r., nr 8 z dnia 12 czerwca 1987 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
mgr Jerzy Piekarski

Załącznik do zarządzenia
Prezydenta Miasta Nr 5/89
z dnia 3 maja 1989 r.

STATUT

Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze

§ 1

I. Urząd Miejski w Jeleniej Górze zwany dalej Urzędem, jest aparatem wykonawczym Prezydenta Miasta Jeleniej Góry i realizuje zadania wynikające:

1. Z wykonania przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, zwanego dalej Prezydentem, oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Jeleniej Górze, zwanej dalej Radą.
   b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady.
2. Ze sprawowania przez Prezydenta funkcji:
   a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi.
3. Z zadań Prezydenta w zakresie obronności kraju.
4. Z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) Rady i jej organów oraz radnych
   b) Rejonowego kolegium d/s wykroczeń
   c) innych organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym lub orzekającym, działających przy Radzie i Prezydencie na podstawie odrębnych przepisów.
5. Z zadań Prezydenta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i w aktach wydanych w celu wykonania ustawy.

II. Siedzibą Urzędu jest miasto Jelenia Góra.

§ 2

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań określonych w § 1 i załatwianiem spraw.

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy 2 wiceprezydentów oraz sekretarza Urzędu.
   Kompetencje wynikające z funkcji terenowego organu administracji państwowej należą do Prezydenta.
2. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania Wiceprezydenci oraz Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność Wydzia-

łów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

3. Sekretarz Urzędu — będący jednocześnie kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr — zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu poprzez właściwą jego organizację oraz warunki działania, organizując także pracę biurową w Urzędzie.

4. Szczegółowy podział zadań między Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu określi Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 3

1. Wydziałami kierują kierownicy Wydziałów przy pomocy zastępców.

2. Kompetencje związane z funkcją terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego należą do kierowników Wydziałów.

3. W urzędzie kompetencje takie posiadają kierownicy następujących Wydziałów:
— Finansowego
— Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
— Spraw Lokalowych
— Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
— Geodezji i Gospodarki Gruntami
— Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
— Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
— Komunikacji
— Społeczno-Administracyjnego
— Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
— Oświaty i Wychowania
— Kultury i Sztuki
— Kultury Fizycznej Sportu i Turystyki
— Zdrowia i Opieki Społecznej
— Urzędu Stanu Cywilnego

4. Kierownicy Wydziałów wykonują swoje kompetencje i zadania w zakresie określonym w § 7 pkt 1 oraz w zakresie odpowiadającym zakresom działania odpowiedniego Wydziału określonym w § 7 pkt 2.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
   2) Miejska Komisja Planowania
   3) Wydział Finansowy
   4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
   5) Wydział Spraw Lokalowych
   6) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
   7) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
   8) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
   9) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
   10) Wydział Komunikacji
   11) Wydział Społeczno-Administracyjny
   12) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
   13) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
   14) Wydział Oświaty i Wychowania
   15) Wydział Kultury i Sztuki
   16) Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
   17) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej
   18) Wydział Budżetowo-Gospodarczy
   19) Urząd Stanu Cywilnego

2. W skład Urzędu wchodzą także następujące jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej — podporządkowane Prezydentowi organizacyjnie a merytorycznie podległe Przewodniczącemu MRN.
   2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej.

3. Przy Prezydencie Miasta działa Miejska Służba Porządkowa.

§ 5

1. W wydziałach mogą być tworzone referaty bądź wieloosobowe stanowiska pracy (zespoły) oraz jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzania.

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr — pełniący jednocześnie funkcję Sekretarza Urzędu oraz jego zastępca.
2) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania.
3) Kierownik Wydziału Finansowego oraz jego zastępca.
4) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz jego zastępca.
5) Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych oraz jego zastępca.
6) Architekt Miejski pełniący funkcję kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
7) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz jego zastępca.
8) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
9) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa.
10) Kierownik Wydziału Komunikacji.
11) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz zastępca.
12) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług oraz jego zastępca.
13) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.
14) Inspektor Oświaty i Wychowania oraz zastępca inspektora.
15) Kierownik Wydziału Kultury i Sztuki.
16) Kierownik Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
17) Kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.
18) Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
19) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca.
20) Kierownik Biura MRN.
21) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 7

1. Do wspólnych zadań Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy, w szczególności:
   1) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miejskiego, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżecie miasta,
   3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, zarządzeń Wojewody i Prezydenta Miasta oraz Uchwał Miejskiej Rady Narodowej, przygotowywania informacji o ich wykonaniu.
   4) przygotowywanie projektów Uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady MRN, jej Prezydium i Komisji,
   5) organizowanie terminowego i pełnego wykonywania Uchwał MRN,

6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych MRN, postanowień i wniosków Prezydium oraz komisji MRN, a także wniosków i postulatów ludności, przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

7) zasięganie opinii Komisji MRN w zasadniczych sprawach rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz udzielania Komisji pomocy w realizacji ich zadań,

8) opracowywanie dla potrzeb MRN i Prezydenta okresowych analiz, ocen i programów w sprawach należących do zakresu działania Wydziału. Przy opracowywaniu takich analiz dot. realizacji planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżetu uwzględniają wytyczne Miejskiej Komisji Planowania i Wydziału Finansowego,

9) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z miejską instancją partyjną PZPR oraz ZSL i SD a także jednostkami gospodarczymi z terenu miasta,

10) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

11) wykonywanie obsługi obywateli w celu realizacji ich indywidualnych spraw, w ramach swoich obowiązków w sposób rzetelny i zgodny z przepisami prawa,

12) rozpatrywanie w sposób obiektywny i terminowy skarg , zażaleń i listów wnoszonych przez Obywateli. Analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania i w miarę posiadanych możliwości ich likwidowanie. Opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,

13) współdziałanie między sobą poprzez dokonywanie wspólnych uzgodnień i wzajemne przekazywanie informacji, materiałów i dokumentów potrzebnych do podejmowania decyzji, rozstrzygnięć spraw, prowadzenia działalności lub dokonywania analiz, opracowań i sprawozdań,

14) w ramach działania wydziału przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w imieniu Prezydenta i Wiceprezydentów,

15) ustalania wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania inwestycji i remontów,

16) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych w odniesieniu do inwestycji miejskich oraz nadzór nad ich realizacją,

17) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych oraz nadzorowania ich realizacji,

18) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie organizowania szkoleń ogólnych pracowników Urzędu oraz prowadzenie szkoleń wewnątrzwydziałowych związanych z zadaniami i czynnościami na poszczególnych stanowiskach pracy,

19) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania własnej komórki organizacyjnej,

20) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta kontroli przedsiębiorstw i jednostek państwowych, podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej oraz w zakresie wynikającym z przepisów prawa innych jednostek gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej na terenie miasta,
Przeprowadzenie kontroli statutowej i finansowej stowarzyszeń. Współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej w sprawach powierzonych do wykonania Wydziałom.

21) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przedsiębiorstwami i jednostkami budżetowymi podporządkowanymi Miejskiej Radzie Narodowej i Prezydentowi Miasta,

22) ustalanie kryteriów oraz dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw i jednostek budżetowych, a także pracy dyrektorów,

23) opracowywanie analiz ekonomicznych i informacji oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw z celem określonym w ich statucie organizacyjnym oraz Miejskich Planach Rocznych,

24) współdziałanie z Radami Pracowniczymi i Samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw,

25) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią w ramach zadań ciążących na Urzędzie w tym zakresie,

26) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

27) zabezpieczenie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,

28) udzielanie, w ramach zasad ustalonych przez Prezydenta, środkom masowego przekazu, informacji o działalności i zamierzeniach kierowanego resortu oraz reagowania na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Wydziału.

2. Do głównych zadań poszczególnych Wydziałów Urzędu należy:

2.1. **Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr**

a) realizowanie zadań wynikających z funkcji Prezydenta jako organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej poprzez:
— koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją Uchwał MRN, postanowień Prezydium MRN, wniosków komisji oraz interpelacji radnych,
— opracowywanie w tym zakresie informacji, analiz i ocen,

b) zapewnianie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu poprzez:
— opracowywanie projektu statutu oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu,
— opracowywanie oraz wnioskowanie nowych metod i technik zarządzania oraz przedstawiania wniosków usprawniających funkcjonowanie Urzędu,
— koordynowanie systemu planowania pracy w Urzędzie.

c) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków Obywateli, koordynowanie zadań Wydziałów w tym zakresie,

d) wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Prezydenta i Urzędu oraz MRN oraz sprawowania zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,

e) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie oraz prowadzenia spraw osobowych pracowników, organizowanie przeglądów kadrowych,

f) organizowanie i nadzorowanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu.

2.2. **Miejska Komisja Planowania**

a) opracowywanie projektów perspektywicznych, wielolet-

nich planów społeczno-gospodarczych, a także rocznych rzeczowo-finansowych planów miasta,

b) opracowania bieżących i okresowych analiz sytuacji gospodarczej miasta, informacji o zagrożeniach w realizacji planów, sprawozdań z realizacji perspektywicznego, wieloletniego i rocznego planu miasta,

c) koordynowania procesów inwestycyjnych.

2.3. **Wydział Finansowy**

a) opracowywanie projektu budżetu Miejskiej Rady Narodowej oraz czuwanie nad prawidłową jego realizacją,

b) dokonywanie wymiaru i poboru należności pieniężnych od rolników oraz wymiaru i poboru podatków i opłat terenowych,

c) przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej podległych jednostek i zakładów budżetowych.

2.4. **Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

a) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, tworzenie warunków właściwej eksploatacji zasobów mieszkaniowych,

b) programowanie, koordynowanie oraz zabezpieczenie środków finansowych dla realizacji budownictwa komunalnego, a także koordynowanie budownictwa zakładowego i mieszanego,

c) wyposażenie przygotowanych przez służby geodezyjne gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędną sieć uzbrojenia terenu,

d) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

e) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych przedsiębiorstw powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, cmentarnictwa oraz drogownictwa a także współdziałania z jednostkami niepodporządkowanymi w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa i gazownictwa.

2.5. **Wydział Spraw Lokalowych**

a) prowadzenie prawidłowej gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa,

b) dokonywanie bilansów potrzeb mieszkaniowych, określenie możliwości i sposobu ich zaspokajania.

2.6. **Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego**

a) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego a w szczególności dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego — ogólnych i szczegółowych,

b) wykonywanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,

c) udzielanie pozwoleń budowlanych oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie.

2.7. **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami**

a) prowadzenie spraw geodezyjno-kartograficznych oraz ewidencji gruntów i budynków,

b) prowadzenie spraw z zakresu racjonalnej gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywania zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami nierolnymi,

d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą domów i nieruchomości.

2.8. **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

a) wykonanie zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz przepisów ustawy prawo wodne w zakresie należącym do toap stopnia podstawowego, w tym szczególnie:
— koordynowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska na terenie miasta,
— wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,

b) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi z terenu miasta oraz organizacjami społecznymi w sprawie ochrony środowiska.

2.9. **Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa**

a) prowadzenie zadań z zakresu planowania i organizowania produkcji rolnej na terenie miasta oraz właściwego wykorzystania i uprawiania gruntów rolnych

b) prowadzenie spraw z zakresu urządzeń melioracyjnych i łąkarstwa,

c) organizowanie i przeprowadzanie corocznych spisów rolnych.

2.10. **Wydział Komunikacji**

a) podejmowanie i inicjowanie działań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

b) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie praw jazdy,

c) wykonywanie określonych przepisami zadań z zakresu transportu drogowego, spedycji i łączności.

2.11. **Wydział Społeczno-Administracyjny**

a) prowadzenia spraw z zakresu porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, ewidencji ludności i dowodach osobistych, zmianie imion i nazwisk, obywatelstwie polskim,

b) sprawowanie nadzoru nad działalnością Rejonowego Kolegium d/s wykroczeń, zapewnianie jego obsługi prawnej i biurowej oraz wykonawstwa orzeczeń kolegium,

c) prowadzenie prac związanych z rejestracją przedpoborowych, przeprowadzeniem poboru do wojska oraz świadczeń na rzecz obrony kraju, a także zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,

d) koordynowanie spoczywających na Urzędzie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

e) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochroną tajemnicy służbowej i państwowej.

2.12. **Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług**

a) planowanie i programowanie rozwoju handlu, usług oraz jednostek drobnej wytwórczości, inspirowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowanie sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej.

b) współdziałanie z handlowymi i usługowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zaopatrzenia ludności w artykuły rynkowe oraz świadczenia usług.

c) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących dzia-

łalność gospodarczą na terenie miasta, w myśl obowiązujących przepisów,

d) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania placówek handlowych, usługowo-rzemieślniczych oraz gastronomicznych w aspekcie zaspokajania potrzeb i oczekiwań społecznych.

2.13. **Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych**

a) wykonywanie zadań na rzecz prawidłowego rozmieszczenia zasobów pracy poprzez współdziałanie z zakładami pracy, szkołami ponad podstawowymi i wyższymi, ościennymi jednostkami administracyjnymi,

b) racjonalne gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,

c) współdziałanie i oddziaływanie na zakłady pracy w zakresie: ochrony pracy, warunków socjalno-bytowych, realizacji przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

d) podejmowanie działań aktywizujących zawodowo wobec osób uchylających się od pracy.

2.14. **Wydział Oświaty i Wychowania**

a) programowanie rozwoju sieci szkół, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych w mieście oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania i rozwoju podległych placówek,

b) wykonywanie nadzoru pedagogicznego nad podporządkowanymi MRN szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,

c) organizowanie działań na rzecz resocjalizacji dzieci i młodzieży oraz profilaktyki dzieci niedostosowanych społecznie,

d) organizowanie udziału zakładów pracy, instytucji, organizacji społecznych i zawodowych oraz placówek kulturalnych w różnych formach pracy wychowawczej na rzecz dzieci i młodzieży.

2.15. **Wydział Kultury i Sztuki**

a) koordynowanie działalności kulturalnej, artystycznej i rozrywkowej na terenie miasta,

b) zapewnianie warunków rozwoju placówek kultury,

c) racjonalne gospodarowanie miejskim funduszem rozwoju kultury.

2.16. **Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki**

a) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia udziału młodzieży w życiu społeczno-gospodarczym i kulturalnym miasta,

b) inicjowanie i programowanie rozwoju sportu, kultury fizycznej i turystyki w mieście zarówno w aspekcie rozwoju i modernizacji sieci, urządzeń i obiektów jak i form z zakresu funkcjonowania i oddziaływania.

2.17. **Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej**

a) organizowanie oraz prowadzenie działań w zakresie opieki społecznej,

b) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie miejskich jednostek opieki zdrowotnej oraz zakładów pomocy społecznej,

c) analizowanie stanu zdrowia mieszkańców Jeleniej Góry, ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz przeciwepidemiologicznej — współdziałanie z lekarzem wojewódzkim w tym zakresie.

2.18. **Wydział Budżetowo — Gospodarczy**

a) zapewnienie materialno-technicznych warunków funkcjonowania Urzędu,

b) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji i remontów budynków i lokali administracyjnych Urzędu,

c) organizowanie wypoczynku pracowników Urzędu i ich rodzin oraz prowadzenie innych spraw socjalnych na ich rzecz,

d) dokonywanie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

2.19. **Urząd Stanu Cywilnego**

a) sporządzanie aktów stanu cywilnego-urodzeń, zgonów, małżeństw oraz dokonywanie innych czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

b) organizowanie i programowanie uroczystości świeckich związanych z zawarciem małżeństwa, nadania imion dzieciom, jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.

2.20. **Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej**

realizuje zadania związane z kierowaniem i koordynowaniem przygotowań dot. przedsięwzięć obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa państwowe, jednostki spółdzielcze, instytucje i organizacje społeczne działające na terenie miasta — na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2.21. **Biuro Miejskiej Rady Narodowej**

a) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców — stosownie do obowiązujących przepisów,

b) zabezpieczenie obsługi technicznej i organizacyjnej oraz merytoryczno-prawnej rady narodowej i jej organów oraz radnych,

c) zapewnianie radzie narodowej pomocy merytorycznej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców oraz opracowywanie dla potrzeb Prezydium MRN i odpowiedzialnej Komisji rady informacji nt działalności samorządu mieszkańców.

§ 8

Szczegółowe zasady działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 9

1. Organem opiniodawczo-doradczym Prezydenta jest kolegium Prezydenta.
2. W skład organu o którym mowa wyżej wchodzą:

— Wiceprezydenci
— Sekretarz Urzędu
— Przewodniczący MKP
— Kierownik Wydziału Finansowego
— I Sekretarz POP PZPR

oraz w razie potrzeby inni pracownicy Urzędu i jednostek podporządkowanych w zależności od dyspozycji Prezydenta — przewodniczącego kolegium.

3. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania kolegium określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 10

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej a nadzorowanych przez Prezydenta nie będących przedsiębiorstwami państwowymi stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

§ 11

Wykaz przedsiębiorstw państwowych dla których Prezydent pełni funkcję organu założycielskiego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu
Miejskiego w
Jeleniej Górze

WYKAZ

jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Prezydenta:

1. Miejski Ośrodek Kultury
2. Młodzieżowy Dom Kultury „Muflon"
3. Osiedlowy Dom Kultury na Zabobrzu (jednostka wspólna JSM i Prezydenta Miasta)
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji
5. Izba Wytrzeźwień
6. Terenowy Zespół Usług Projektowych
7. Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań
8. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu
Miejskiego w
Jeleniej Górze

WYKAZ

przedsiębiorstw państwowych w stosunku do których Prezydent Miasta pełni funkcję organu założycielskiego:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej w Jeleniej Górze
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Jeleniej Górze

Poz. 139

ZARZĄDZENIE NR 3/88

Naczelnika Miasta Kamiennej Góry z dnia 31 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Kamiennej Górze.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się statut Urzędu Miejskiego w Kamiennej Górze w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Jeleniogórskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/84 Naczelnika Miasta Kamiennej Góry z dnia 16 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kamiennej Górze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podania go do wiadomości przez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

NACZELNIK MIASTA
mgr Edward Buczek

STATUT

Urzędu Miejskiego w Kamiennej Górze

§ 1

Urząd Miejski w Kamiennej Górze zwany dalej urzędem jest aparatem wykonawczym Naczelnika.

§ 2

Siedzibą urzędu jest miasto Kamienna Góra.

§ 3

Urząd Miejski w Kamiennej Górze realizuje zadania wynikające:

1. z wykonywania przez Naczelnika Miasta Kamiennej Góry, zwanego dalej naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Kamiennej Górze, zwanej dalej radą,
   b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości rady.
2. ze sprawowania przez naczelnika funkcji:
   a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi.
3. z zadań naczelnika w zakresie obronności kraju.
4. z obowiązku zapewnienia przez naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, obsługi:
   a) rady i jej organów oraz radnych,
   b) organów kolegialnych opiniodawczo-doradczych i orzekających działających przy naczelniku i radzie na podstawie odrębnych przepisów.
5. z zadań naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu, kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacynych urzędu realizujących te zadania.

3. Sekretarz urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę biurową w urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcą i Sekretarza Urzędu określa Naczelnik w drodze zarządzania.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały:
a) Wydział Ogólno-Organizacyjny
b) Wydział Finansowo-Budżetowy
c) Wydział Planowania, Zatrudnienia ,Zdrowia i Spraw Socjalnych
d) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
e) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Komunikacji i Ochrony Środowiska
f) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
g) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
h) Wydział Społeczno-Administracyjny
i) Wydział Oświaty, Wychowania, Kultury Fizycznej.
2. W skład Urzędu wchodzą również następujące komórki organizacyjne:
a) Biuro Miejskiej Rady Narodowej
b) Miejski Inspektor Obrony Cywilnej
c) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 6

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin ustalony przez naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 7

W urzędzie twcrzy się następujące stanowiska kierownicze:
— sekretarz urzędu
— kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego
— kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, pełniący równocześnie funkcję gł. księgowego
— kierownik Wydziału Planowania, Zatrudnienia, Zdrowia i Spraw Socjalnych
— kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
— kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Komunikacji i Ochrony Środowiska
— kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
— kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
— kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
— kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej
— kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
— inspektor Oświaty, Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej
— szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 8

Organami o właściwości szczególnej są:
— kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego
— kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego
— kierownik Wydziału Planowania, Zatrudnienia, Zdrowia i Spraw Socjalnych
— kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, i Nadzoru Budowlanego
— kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Komunikacji i Ochrony Środowiska
— kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
— kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
— kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
— szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
— kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
— inspektor Oświaty, Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej.

§ 9

1. Do wspólnych zadań wydziałów i jednostek równorzędnych urzędu należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań kompetencji objętych właściwością naczelnika, jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej, a także realizowanie zadań leżących w kompetencji terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej, a w szczególności:
1) Opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta i budżetu miasta, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego.
2) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta.
3) Opracowanie dla potrzeb naczelnika oraz Miejskiej Rady Narodowej okresowych analiz, oceny bilansów i programów w sprawach należących do zakresu wydziału.
4) Współpraca z właściwą komisją Miejskiej Rady Narodowej w sprawach objętych zakresem działania wydziału, w sprawach zasadniczych dla rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz udzielanie komisjom pomocy w realizacji ich zadań.
5) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnika, organów władzy i administracji państwowej, uchwałach wojewódzkiej i miejskiej rady narodowej, zarządzeniach wojewody i naczelnika.
6) Przygotowywanie projektów i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady, jej prezydium i komisji oraz projektów aktów prawnych naczelnika.
7) Rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL, radnych WRN i MRN, wniosków i postulatów samorządów mieszkańców oraz ludności i przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
8) Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów.
9) Prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10) Prowadzenie w zakresie ustalonym przez naczelnika, kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych radzie.
11) Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin działalności objętych właściwością wydziałów.
12) Gromadzenie i analizowanie podstawowych informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej.
13) Przygotowywanie dla potrzeb naczelnika oraz w celu przedstawienia naczelnym organom państwowym i radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych im zadań.
14) Opracowywanie projektów na realizację określonych zadań gospodarczych, wynikających z planów miejskich.

15) Prowadzenie na zlecenie naczelnika kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń. Współpraca z organami kontroli społecznej i zawodowej w sprawach powierzonych do wykonania wydziałom.
16) Współdziałanie z organizacjami związkowymi w sprawach objętych zakresem działania wydziałów.
17) Współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów.
18) Prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
19) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
20) Podejmowanie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową.
21) Opracowywanie z zakresu działania wydziałów programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji.
22) Ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania inwestycji i remontów.
23) Prowadzenie wewnątrzwydziałowego szkolenia pracowników w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz współdziałanie z wydziałem ogólno-organizacyjnym w zakresie szkoleń ogólnych.
24) Prowadzenie resortowej sprawozdawczości statystycznej w ramach określonych odrębnymi przepisami.
25) Rozpatrywanie skarg kierowanych do naczelnika i wydziałów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji w tym zakresie.
26) Wykonywanie funkcji kontrolno-nadzorujących w zakresie kompetencji wydziałów, wobec przedsiębiorstw podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej, a wynikających z uprawnień organu założycielskiego wobec tych jednostek.
27) Prowadzenie przygotowawczego postępowania do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw terenowych.
28) Zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstwa przekazanego w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej temu przedsiębiorstwu.
29) Ustalanie kryteriów oraz dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstwa i pracy dyrektora oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw terenowych z celami określonymi w terenowym planie społeczno-gospodarczym.
30) Współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw terenowych.
31) Udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału.

2. Podstawowe zadania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu:

1) sekretarz urzędu:
   1) pomaga w kierowaniu urzędem w zakresie powierzonym przez naczelnika,
   2) odpowiada za sprawne funkcjonowanie urzędu oraz czuwa nad zapewnieniem właściwych warunków pracy w urzędzie,
   3) spełnia rolę organizatora pracy biurowej,
   4) przygotowuje materiały syntetyczne na spotkanie naczelnika z organizacjami społecznymi, politycznymi, związkami zawodowymi i załogami zakładów pracy,
   5) czuwa nad terminową realizacją planów narad zwoływanych przez naczelnika miasta,
   6) współdziała w organizowaniu i przeprowadzaniu przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
   7) kontroluje dyscyplinę pracy w urzędzie,
   8) nadzoruje terminy i realizację przez urząd miasta wniosków, interpelacji zgłoszonych na sesjach MRN i posiedzeniach komisji,
   9) planuje, organizuje i koordynuje działalność kontrolną w wydziałach i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez naczelnika miasta,
   10) wykonuje kontrole wewnętrzne w stosunku do wydziałów urzędu,
   11) analizuje skuteczność kontroli oraz nadzoruje wdrażanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
   12) przygotowuje dla potrzeb naczelnika okresowe oceny, dotyczące wykorzystywania działalności kontrolnej w zarządzaniu oraz propozycji jej przyszłego ukierunkowania,
   13) prowadzi działalność kontrolną w zakresie realizacji aktów prawnych wojewody.

2) radca prawny:
   1) obsługa prawna naczelnika i doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych urzędu,
   2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,
   3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
   4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, PAG i nnymi organami wymiaru sprawiedliwości,
   5) współpraca z biurem rady narodowej w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego przez Radę Narodową i kontrola wykonywania uchwał Rady Narodowej.

3) Wydział Ogólno-Organizacyjny:
   1) realizuje zadania wynikające z funkcji naczelnika jako organu wykonawczego i zarządzającego rady narodowej oraz t.o.a.p.,
   2) zapewnia właściwą organizację oraz sprawne i praworządne funkcjonowanie urzędu miasta,
   3) organizuje załatwianie skarg i wniosków obywateli,
   4) gospodaruje etatami i funduszem wynagrodzeń,
   5) prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu oraz dyrektorów jednostek nadzorowanych,
   6) organizuje i przeprowadza przeglądy kadrowe i oceny kwalifikacyjne pracowników,
   7) współpracuje z sekretarzem w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie,
   8) organizuje i prowadzi szkolenie i doskonalenie kadr,
   9) kieruje aplikacją administracyjną pracowników urzędu,
   10) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli, wespół z sekretarzem, analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
   11) zapewnia materialno-techniczne warunki pracy urzędu,
   12) zarządza budynkami i lokalami administracyjnymi, a także sprawami w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali.

4. Wydział Finansowo-Budżetowy:
   1) wykonuje czynności i prace związane z opracowaniem projektu oraz wykonywaniem budżetu,
   2) kontroluje gospodarkę finansową jednostki i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
   3) wymierza i pobiera należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatki i opłaty oraz funduszu miejskiego,
   4) prowadzi sprawy z zakresu egzekucji administracyjnej należącej do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
   5) udziela zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
   6) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
   7) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządów mieszkańców,
   8) kontroluje gospodarkę finansową komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
   9) orzeka w sprawach zaniechania poboru i umarzania należności podatkowych w granicach uprawnień oraz opiniuje wnioski kierowane do Izby Skarbowej,
   10) prowadzi sprawy dotyczące finansowania przedsiębiorstw, dla których naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego,
   11) współdziała z Izbą Skarbową w zakresie rozliczeń z budżetami przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetami rady narodowej,
   12) dokonuje okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu miasta oraz gospodarki budżetowej, w tym szczególnie funduszów celowych.

5. Wydział Planowania, Zatrudnienia, Zdrowia i Spraw Socjalnych.
   1) opracowuje koncepcje rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
   2) opracowuje projekty perspektywiczne, wieloletnie plany społeczno-gospodarcze i plany roczne rzeczowo-finansowe miasta,
   3) dokonuje bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów,
   4) opiniuje przedsięwzięcia jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
   5) koordynuje prace związane z planowaniem czynów społecznych i analizę ich wykonania,
   6) gospodaruje zasobami pracy,
   7) wykonuje pośrednictwo pracy i prowadzi kontrolę przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
   8) współdziała w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
   9) wykonuje zadania wynikające z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
   10) inicjuje przygotowania zawodowe kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
   11) dokonuje okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
   12) ustala potrzeby w zakresie opieki zdrowotnej i społecznej,
   13) współdziała z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
   14) zapewnia właściwy przebieg akcji profilaktycznych i zdrowotnych a w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
   15) udziela świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
   16) koordynuje i integruje działania organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
   17) powołuje opiekunów społecznych i nadzoruje ich działalność.

6. Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego:
   1) opracowuje kierunki rozwoju wykonawstwa w zakresie budownictwa mieszkaniowego, ogólnego i specjalistycznego oraz rozwoju przemysłu materiałów budowlanych,
   2) programuje rozwój budownictwa, opracowuje wieloletnie i roczne projekty planów budownictwa i innych programów ustalonych przez radę,
   3) bilansowanie potrzeb mieszkaniowych budownictwa wielorodzinnego, jednorodzinnego oraz infrastruktury towarzyszącej z możliwościami realizacyjnymi wykonawców,
   4) prowadzi sprawy związane z miejscowym planowaniem przestrzennym, w tym w szczególności opracowuje roczne i wieloletnie programy przestrzennego zagospodarowania, a także nadzoruje ich realizację,
   5) dostosowuje dokumentację geodezyjno-kartograficzną do regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawa budowlanego, nad orzecznictwem wykonywanym przez t.o.a.p. oraz rozpatruje odwołania w tym zakresie,
   7) udziela pozwoleń budowlanych oraz koordynowanie nadzoru techniczno-budowlanego,
   8) prowadzi sprawy dotyczące projektowania w budownictwie oraz samodzielnych funkcji technicznych,
   9) inspiruje działalność zakładów i ekip remontowo-budowlanych funkcjonujących przy urzędzie miasta,
   10) prowadzi sprawy w zakresie opiniowania dokumentacji projektowej urządzeń podziemnych.

7. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Komunikacji i Ochrony Środowiska:
   1) inspiruje przedsięwzięcia na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
   2) prowadzi sprawy dotyczące: urządzeń komunalnych w mieście, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki cieplnej, gazownictwa, telekomunikacji i usług pogrzebowych,
   3) ustala opłaty za usługi komunalne w zakresie ustalonym przepisami,
   4) podejmuje i prowadzi inwestycje w zakresie uzbrojenia technicznego terenów inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
   5) prowadzi sprawy wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
   6) prowadzi sprawy wynikające z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście,
   7) wykonuje orzecznictwo w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
   8) inspiruje rozwój gospodarki mieszkaniowej i realizuje politykę mieszkaniową,
   9) prowadzi sprawy dotyczące ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
   10) współdziała z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
   11) opracowuje projekty rozwoju lokalnej sieci dróg,

12) prowadzi sprawy związane z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg lokalnych i miejskich,
13) planuje i finansuje budowę, modernizację i ochronę dróg miejskich,
14) prowadzi sprawy związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz szkoleniem kandydatów na kierowców,
15) prowadzi ewidencję rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
16) orzeka w sprawach:
— zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
— lokalizacji w liniach rozgraniczających ulice obiektów handlowych, reklamowych oraz dekoracji,
— prowadzenia robót budowlanych i inżynierskich, odbywania imprez na placach i ulicach,
17) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, oświetlenia ulic,
18) współdziała z jednostkami łączności publicznej,
19) współpracuje w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych w części dotyczącej ochrony środowiska,
20) opiniuje lokalizację inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
21) prowadzi sprawy z zakresu ochrony przyrody,
22) inicjowanie działań i przedsięwzięć w dziedzine ochrony środowiska,
23) podejmuje działanie zapobiegające zagrożeniom środowiska,
24) orzeka w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

8. Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa:
1) zarządza gruntami państwowymi,
2) ustala prawa do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
3) prowadzi sprawy związane z racjonalnym zagospodarowaniem Państwowego Funduszu Ziemi,
4) prowadzi sprawy w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustala odszkodowania z tego tytułu oraz wykonuje prawo pierwokupu,
5) zleca, nadzoruje i odbiera roboty geodezyjno-kartograficzne i urządzeniowo rolne (scalenia),
6) prowadzi ewidencję gruntów i budynków,
7) załatwia sprawy rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
8) prowadzi sprawy w zakresie zaopatrzenia miasta i rolnictwa w wodę oraz nadzoruje działalność spółek wodnych, wykonuje orzecznictwo wynikające z prawa wodnego,
9) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpowodziową,
10) nadzoruje i kontroluje obiekty gospodarki wodnej,
11) prowadzi sprawy dotyczące gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego oraz surowcami wtórnymi i odpadowymi,
12) opracowuje projekty planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocenia ich wykonanie,
13) prowadzi sprawy z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin oraz weterynarii,
14) prowadzi gospodarkę gruntami rolnymi oraz ich ochronę,
15) prowadzi sprawy melioracji, mechanizacji i elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
16) wykonuje zadania w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
17) nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
18) wykonuje zadania w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
19) wykonuje orzecznictwo w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarantanny roślin, odszkodowań w związku z pracami melioracyjnymi,
20) prowadzi racjonalną gospodarkę środkami funduszy celowych, w tym funduszem gospodarki gruntami,
21) przygotowuje tereny pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe.

9. Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług:
1) prowadzi sprawy dotyczące sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej zgodnie z zasobami lokalnymi,
2) ustala lokalizację i strukturę branżową placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, godziny otwierania i zamykania tych placówek,
3) koordynuje terminy robót remontowych i modernizacyjnych, inspiruje działania na rzecz celowości modernizacji i funkcjonalności,
4) organizuje targowiska,
5) prowadzi sprawy związane z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
6) kontroluje handel, usługi, rzemiosło oraz drobną wytwórczość w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
7) wykonuje orzecznictwo z zakresu handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
8) prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową oraz gospodarkę surowcami wtórnymi i odpadowymi,
9) udziela pomocy organizacjom społeczno-zawodowym, samorządowym, spółdzielczym w realizowaniu celów i ich zadań statutowych o szczególnym znaczeniu dla rozwoju działalności usługowej na terenie miasta,
10) koordynuje działania na rzecz realizacji postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, orzecznictwa w sprawach sprzedaży napojów alkoholowych.

10. Wydział Społeczno-Administracyjny:
1) prowadzi sprawy w zakresie porządku publicznego wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o stowarzyszeniach i zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, ewidencji ludności i dowodach osobistych, zabawach publicznych, obywatelstwie polskim, ustroju, kolegiów d/s wykroczeń, zmianie imion i nazwisk,
2) organizuje i prowadzi rejestr przedpoborowych i pobór,
3) koordynuje działania w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
4) prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem mienia i ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
5) współdziała z organami WOP w realizacji ustawy o ochronie granic, porządku i bezpieczństwa w strefie nadgranicznej.

11. Wydział Oświaty, Wychowania, Kultury i Kultury Fizycznej:
1) kształtuje sieć placówek wychowawczych, oświatowych oraz prowadzi nadzór organizacyjno-pedagogiczny,
2) organizuje działalność opiekuńczą i socjalną szkół i innych placówek wychowawczych,
3) zabezpiecza szkolenie kadr dla potrzeb terenu,
4) organizuje i nadzoruje działalność w zakresie profilaktyki, niedostosowań społecznych oświaty dorosłych i kształcenia specjalnego,
5) prowadzi politykę kadrową, socjalno-bytową nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) koordynuje działalność instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,

7) organizuje i udziela pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić swym dzieciom warunków wychowania i wykształcenia,
8) opracowuje we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, związkowymi i innymi plany rozwoju życia kulturalnego,
9) stwarza warunki rozwoju twórczości artystycznej zwłaszcza amatorskiej,
10) nadzoruje i programuje działalność placówek upowszechnienia kultury, nadzoruje przygotowanie i przebieg imprez kulturalnych,
11) sprawuje opiekę nad miejscami pamięci narodowej,
12) gospodaruje funduszami kultury,
13) wydaje zezwolenia na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
14) programuje i podejmuje działanie na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
15) inicjuje rozwój, modernizację obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
16) upowszechnia i finansuje sprawy kultury fizycznej i turystyki,
17) planuje, nadzoruje realizację i udziela pomocy w zagospodarowaniu turystycznym miasta,
18) opracowuje kalendarz imprez sportowo-rekreacyjnych oraz plan przygotowań do sezonu turystyczno- wypoczynkowego,
19) wykonuje nadzór i kontrolę nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

12. Biuro Miejskiej Rady Narodowej:
1) wykonuje obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową MRN,
2) wykonuje zadania związane z wyborami do rad narodowych oraz organów samorządowych mieszkańców,
3 opracowuje projekty planów rady, jej organów, w tym programu działania rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy,
4) informuje zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
5) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady,
6) prowadzenie spraw związanych ze spotkaniami radnych z wyborcami, nadawanie biegu sprawom przez nich podejmowanym, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

13. Inspektorat Obrony Cywilnej — prowadzi koordynację działań związanych z opracowaniem i wykonywaniem planów obrony cywilnej.

14. Urząd Stanu Cywilnego:
1) rejestruje akta stanu cywilnego obywateli na podstawie bieżących zdarzeń oraz postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
2) współdziała z władzą opiekuńczą,
3) wydaje wypisy z akt stanu cywilnego na żądanie osób fizycznych i prawnych, w tym placówek konsularnych (polskich i zagranicznych),
4) prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych, aktualizuje akta oraz współdziała w tym zakresie z innymi urzędami stanu cywilnego,
5) prowadzi współpracę z organami ewidencji ludności w zakresie zarejestrowanych zdarzeń i dokonywanych zmian w aktach stanu cywilnego,
6) sporządza sprawozdania statystyczne z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS,
7) wydaje obywatelom miasta i gminy zaświadczenia, zezwolenia oraz podejmuje decyzje w zakresie spraw określonych przepisami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
8) propaguje, i organizuje uroczystości zawierania związków małżeńskch, nadawania imion dzieciom, jubileuszy pożycia małżeńskiego.

§ 10

Szczegółowe zasady działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 11

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie, a nadzorowanych przez naczelnika, nie będących przedsiębiorstwami, stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 12

Wykaz przedsiębiorstw państwowych, dla których naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego, stanowi załącznik nr 2.

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Kamiennej Górze

Wykaz

jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika Miasta Kamiennej Góry, nie będącymi przedsiębiorstwami państwowymi.

1. Miejski Dom Kultury
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
3. Miejska Biblioteka Publiczna
4. Muzeum Tkactwa Dolnośląskiego
5. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
6. Zakład Remontowo-Budowlany

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Kamiennej Górze

Wykaz

jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika Miasta Kamiennej Góry będących przedsiębiorstwami państwowymi.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Poz. 140

ZARZĄDZENIE NR 9/88
Naczelnika Miasta Lubania
z dnia 30 listopada 1988 roku

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Lubaniu.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Lubaniu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Jeleniogórskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 9/Og/84 Naczelnik Miasta Lubania z dnia 15 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regula-

minu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubaniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

NACZELNIK MIASTA
Eugeniusz Konat

STATUT

Urzędu Miejskiego w Lubaniu

§ 1

1. Urząd Miejski w Lubaniu zwany dalej urzędem jest aparatem wykonawczym Naczelnika Miasta Lubania.

§ 2

1. Siedzibą urzędu jest miasto Lubań.

§ 3

1. Urząd realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta Lubania jako terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości ogólnej zwanego dalej naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Lubaniu, zwanej dalej radą,
      b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rady,
   2) ze sprawowania przez naczelnika funkcji organu:
      a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z określonych w odrębnych przepisach zadań naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez naczelnika i terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej obsługi:
      a) rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy radzie i naczelniku,
   5) z zadań naczelnika i terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej określonych w ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 4

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań określonych w § 3 i załatwianiem spraw.
2. Kompetencje związane z funkcją terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego należą do naczelnika. Dotyczy to również kompetencji związanych z innymi funkcjami, które naczelnik sprawuje na podstawie przepisów ustawowych i innych szczególnych przepisów.
3. W czasie nieobecności naczelnika zastępuje go zastępca naczelnika a w przypadku nieobecności tego sekretarz urzędu.
4. Zastępca naczelnika wykonując wyznaczone mu przez naczelnika zadania zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu, kontrolując działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
5. Sekretarz urzędu, w zakresie ustalonym przez naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę biurową w urzędzie.
6. Szczegółowy podział zadań pomiędzy zastępcą naczelnika a sekretarzem urzędu określa naczelnik w drodze zarządzania.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią następujące wydziały:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
   2) Wydział Finansowo-Budżetowy i Planowania,
   3) Wydział Społeczno-Administracyjny,
   4) Wydział Rolnictwa, Geodezji Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
   5) Wydział Komunikacji, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   6) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
   7) Wydział Handlu, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej,
   8) Wydział Oświaty i Wychowania.
2. W ramach urzędu funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
   2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
   3) Urząd Stanu Cywilnego.
3. Biuro Miejskiej Rady Narodowej służbowo podlega przewodniczącemu rady.

§ 6

Szczegółową organizację wewnętrzną urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez naczelnika w drodze zarządzenia.

§

W urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska:
1. Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego,
2. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania,
3. Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
4. Kierownik Wydziału Rolnictwa, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
5. Kierownik Wydziału Komunikacji, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6. Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
7. Kierownik Wydziału Handlu, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej,
8. Inspektor Oświaty i Wychowania i jego zastępca,
9. .Kierownik Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca.

§ 8

Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego w urzędzie są:
1. Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego,
2. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania,
3. Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,

4. Kierownik Wydziału Rolnictwa, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
5. Kierownik Wydziału Komunikacji, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6. Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
7. Kierownik Wydziału Handlu, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej,
8. Inspektor Oświaty i Wychowania,
9. Kierownik Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca.

§ 9

1. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu.
Wydziały, każdy w zakresie ustalonym niniejszym statutem podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji naczelnika, jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz realizują zadania i kompetencje, jako terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej, głównie dotyczące:
1) opracowywania propozycji do projektów wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i miejskiego planu rocznego, programów rozwoju określonych dziedzin gospodarki miasta współdziałaniu w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i miejskich planach rocznych,
3) organizowania wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej i miejskiej rady, zarządzeniach Wojewody Jeleniogórskiego i naczelnika,
4) przygotowywania niezbędnych materiałów i wykonywania czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej,
5) przygotowywania projektów aktów prawnych naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady, jej prezydium i komisji.
6) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7) rozpatrywania interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych rady, wniosków prezydium i komisji, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywania propozycji ich załatwienia,
8) prowadzenia, w zakresie swego działania, kontroli i ocen działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie oraz uczestnictwa na zasadach ustalonych przez naczelnika, w kontrolach kompleksowych organizowanych przez sekretarza urzędu,
9) inicjowania oraz współdziałania z wydziałem ogólno-organizacyjnym w zakresie organizowania szkolenia pracowników urzędu,
10) współdziałania między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
11) przygotowywania dla potrzeb naczelnika oraz w celu przedstawienia Wojewodzie Jeleniogórskiemu, radzie, projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
12) usprawniania organizacji — metod i form pracy wydziałów,
13) sprawowania kontroli wewnątrzwydziałowej w odniesieniu do wszystkich pracowników wydziału,
14) organizowania szkolenia wewnątrzwydziałowego,
15) programowania, planowania pracy i kontroli,
16) obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
17) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
18) prowadzenia spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw użyteczności publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli i oceny działalności przedsiębiorstw,
19) dokonywania ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałania w tym zakresie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami,
20) inicjowania i popierania inicjatyw założycielskich jednostek gospodarczych,
21) oddziaływania, za pomocą prawnie określonych instrumentów, na działalność jednostek gospodarczych w celu poprawy efektywności gospodarowania, lepszego zaopatrzenia rynku oraz wykorzystania: surowców lokalnych, wtórnych i odpadowych,
22) prowadzenia spraw inwestycji wspólnych i towarzyszących,
23) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, likwidacją lub przekształcaniem działalności przedsiębiorstw nie będących przedsiębiorstwami terenowymi,
24) dokonywania kontroli i ocen działalności jednostek gospodarczych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb lokalnych,
25) współdziałania z samorządami załóg przedsiębiorstw państwowych w wykonywaniu ich statutowej działalności,
26) prowadzenia spraw dotyczących tworzenia przedsiębiorstw państwowych służących realizacji zadań związanych ze społecznym i gospodarczym rozwojem terenu,
27) podejmowania działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez naczelnika funkcji przewodniczącego miejskiego komitetu przeciwpowodziowego,
28) ustalania założeń, programowania, planowania i nadzorowania i realizcji inwestycji i remontów,
29) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych w odniesieniu do inwestycji miejskich,
30) opracowywania z zakresu działania, programów czynów społecznych i nadzorowania ich realizacji,
31) rozpatrywania skarg, listów i wniosków skierowanych do naczelnika i wydziałów, badania zasadności skarg, listów, analizowania przyczyn ich powstawania, podejmowania działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, listów i wniosków oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg, listów i wniosków,
32) reagowania na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
33) opiniowania projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych dotyczących zakresu działania wydziału.

2. Podstawowe zadania wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu.
1) **Do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego**
należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy urzędu, skarg i wniosków obywateli, sprawy kadrowe i szkolenia pracowników urzędu, dyrektorów

przedsiębiorstw dla których naczelnik jest organem założycielskim, a w szczególności:

— wynikające z wykonywania przez naczelnika funkcji organu wykonawczego i zarządzającego rady oraz terenowego organu o właściwości ogólnej, w szczególności:
— organizowanie wykonania uchwał rady, wniosków zgłaszanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
— zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez radę nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców,
— zapewnienie radzie, jej organom oraz radnym organizacyjnych oraz materialnych warunków pracy,
— pomoc organizacyjna i merytoryczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
— zapewnienie warunków działalności samorządu mieszkańców oraz udzielanie samorządowi pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej,
— organizowanie wykonania uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie,
— zapewnienie właściwego wykonania postanowień prezydium rady w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców,
— współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi w sprawach rozwoju gospodarczego i kulturalnego terenu,
— realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
— organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
— prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego, sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi,
— gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
— organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
— kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
— organizacja i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr urzędu,
— wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
— zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu,
— zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali,

2) **Do Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania** należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązania pieniężnego od rolników oraz opłat terenowych, zapewnienie dyscypliny finansowej, sprawy związane z kompleksową koordynacją, planowania społeczno-gospodarczego (perspektywicznego, wieloletniego i rocznego) w mieście, opracowywanie programów, analiz i prognoz w ramach prac przedplanistycznych, ocen przebiegu i wyników realizacji zadań planów oraz ogólnej koordynacji procesów inwestycyjnych, a w szczególności:

— koordynowanie i wykonywanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu oraz wykonywaniem budżetu,
— kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz podporządkowanych przedsiębiorstw w zakresie udzielanych dotacji budżetowych,
— wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszu miejskiego,
— prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości toap,
— udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym przepisami,
— prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
— wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta,
— kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
— obsługa finansowo-budżetowa urzędu i funduszy celowych,
— udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych,
— opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego miasta,
— opracowywanie projektów perspektywicznych wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych miasta,
— przygotowywanie projektu budżetu miasta,
— dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planu i budżetu,
— opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
— koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analiz ich wykonania,
— koordynowanie prac związanych z programowaniem, planowaniem i realizacji inwestycji i remontów kapitalnych.

3) **Do Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należą sprawy porządku wewnętrznego i regulacji spraw osobowych, a w szczególności:

— prowadzenie spraw dotyczących: stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zabaw publicznych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk, ustroju, kolegiów do spraw wykroczeń,
— współdziałanie z organami WOP w realizacji ustawy o ochronie granic, porządku i bezpieczeństwa w strefie nadgranicznej,
— prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
— powadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej,
— realizowanie przepisów prawa o odznakach i mundurach,
— koordynowanie i nadzorowanie działalności w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych, przedsiębiorstw terenowych i jednostek podporządkowanych radzie narodowej oraz komórek organizacyjnych urzędu,
— organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,

— prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju,
— prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości przez cudzoziemców.

4) **Do Wydziału Rolnictwa, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska**
należą sprawy geodezji, kartografii, gospodarki gruntami, realizacji polityki gospodarczej w zakresie produkcji rolniczej, weterynarii i leśnictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody, a w szczególności:
— opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
— prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony roślin oraz weterynarii,
— prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywania zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
— prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji, elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
— wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
— nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
— wykonywania zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
— sprawowanie funkcji koordynującej wobec służb pracujących i działających na terenie miasta w resorcie rolnictwa w zakresie wdrażania postępu w rolnictwie: technologicznego, technicznego i biologicznego ze szczególnym uwzględnieniem produkcji zwierzęcej,
— prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,
— wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarantanny roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
— zarządzanie gruntami państwowymi,
— gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami,
— ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
— przyjmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
— załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
— wykonywanie orzecznictwa i innych w zakresie wynikającym z prawa wodnego,
— prowadzenie spraw w zakresie regulacji stosunków wodnych na gruntach,
— nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej,
— prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego, oraz surowców wtórnych i odpadowych,
— współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
— opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony przyrody,
— inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze organizacje społeczne,
— podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska,
— orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,

5) **Do Wydziału Komunikacji, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**
należą sprawy transportu, gospodarki samochodowej, ruchu drogowego i gospodarki na drogach lokalnych, gospodarki komunalnej, gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami, a w szczególności:
— opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej, oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych i miejskich,
— planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
— prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz szkolenie kandydatów na kierowców,
— prowadzenie spraw w zakresie ewidencji rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
— orzekanie w sprawach zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego, lokalizowania w liniach rozgraniczających ulice obiektów handlowych, reklamowych oraz urządzeń służących do dekoracji i iluminacji, prowadzenie robót budowlanych i inżynierskich w liniach rozgraniczających ulice oraz odbywania imprez na placach i ulicach,
— prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
— współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
— uzgadnianie lokalnej sieci komunikacji pasażerskiej,
— nadzór nad utrzymaniem dróg zakładowych i wewnętrznych,
— wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej,
— inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej,
— prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych zarządu nieruchomościami, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
— współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
— prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
— inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
— prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych, energetyki cieplnej, gazownictwa, elektroenergetyki, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, usług pogrzebowych,
— ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie określony w odrębnych przepisach,
— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach.

6) **Do Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego**
należą sprawy budownictwa mieszkaniowego, komunalnego w tym indywidualnego, planowania przestrzennego, kształtowania ładu przestrzennego, architektury oraz nadzoru budowlanego a w szczególności:

— podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
— prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego,
— bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
— prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego, w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
— prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym w tym spraw dotyczących lokalizacji inwestycji,
— wydawanie pozwoleń na budowę,
— prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo budowlane w tym również sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego nad utrzymaniem obiektów budowlanych stanowiących własność osób fizycznych i jednostek gospodarki uspołecznionej podporządkowanych radzie lub dla których naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego,
— kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
— nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej.

7) **Do Wydziału Handlu, Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej**
należą sprawy z zakresu handlu wewnętrznego i gastronomii, przemysłu i drobnej wytwórczości, świadczenia usług przez uspołecznione i nieuspołecznione jednostki gospodarcze sprawy programowania i koordynowania polityki zatrudnienia, zakładowej działalności socjalnej, sprawy kontroli i oceny działalności opieki społecznej, a w szczególności:
— prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
— ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowania terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
— organizowanie targowisk,
— prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
— kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
— wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
— gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
— wykonywanie pośrednictwa pracy,
— prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów przez zakłady pracy w zakresie powierzonych zadań z dziedziny zatrudnienia,
— współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
— wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
— inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
— dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
— wykorzystywanie zadań wynikających z przepisów o Państwowym Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
— prowadzenie spraw bhp w odniesieniu do jednostek podporządkowanych radzie,
— załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
— prowadzenie spraw zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych,
— załatwianie spraw związanych z uprawnieniami żołnierzy — jedynych żywicieli do zasiłków,
— ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
— współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
— zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
— udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
— koordynowanie działalności instytucji i organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
— powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działanością.

8) **Do Wydziału Oświaty i Wychowania**
należą sprawy wynikające z ustaw dotyczących oświaty i wychowania, karty nauczyciela oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, sprawy z zakresu kultury i sztuki oraz kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:
— kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
— kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych, w dostosowaniu do potrzeb terenu,
— prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
— podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
— koordynownaie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
— organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
— opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi, planów rozwoju życia kulturalnego,
— stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
— koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
— nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
— sprawowanie opieki nad zabytkami,

— sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
— gospodarowanie funduszem kultury,
— wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
— podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
— koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
— prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
— inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
— nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
— opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
— przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej i hotelarskiej,
— wykonywanie nadzoru zgodnie z posiadanymi kompetencjami koordynacji i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

9) **Do Biura Miejskiej Rady Narodowej**
należą sprawy związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego we właściwych dla biura dziedzinach, a w szczególności:
— wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
— obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna — rady i jej organów, a w tym organizacyjne przygotowania posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie wniosków, materiałów z obrad, uchwał, postanowień i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady, posiedzenia prezydium i komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienia ich prezydium i właściwym komisjom, prowadzenie rejestrów uchwał i postanowień rady, postanowień prezydium, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
— opracowywanie projektów planów rady i jej organów, a w tym programu działania rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
— udział w opracowywaniu uchwał rady oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień prezydium rady, wniosków i opinii komisji w merytorycznych i organizacyjnych sprawach,
— opracowywanie w zakresie zleconym przez prezydium rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb prezydium, a w szczególności dotyczących wykorzystania opinii i wniosków komisji przez organy do których były one kierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych, działalności komisji i radnych oraz realizacji wytycznych i zaleceń prezydium w powyższych sprawach,
— zapewnienie radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem i działalnością organów samorządu mieszkańców miast i wsi oraz opracowywanie dla potrzeb prezydium rady i komisji d/s samorządu mieszkańców informacji o respektowaniu i wykonaniu uchwał i wniosków samorządu mieszkańców,
— podejmowanie w zakresie zleconym przez prezydium rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi, samorządami, związkami zawodowymi,
— organizowanie, w zakresie zleconym przez radę przeprowadzenie konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie do wiadomości publicznej ich wyników,
— opracowywanie na zlecenie rady materiałów i informacji oraz wniosków dotyczących działalności organów samorządu terytorialnego oraz poszanowania ich samodzielności działania.

10) **Do Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej**
należy prowadzenie spraw określonych w odrębnych przepisach.

11) **Do Urzędu Stanu Cywilnego**
należy
— prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 10

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych urzędu określa regulamin wewnętrzny.

§ 11

Naczelnik w drodze zarządzenia powołuje organy doradcze i opiniodawcze, określa ich skład osobowy oraz szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania.

§ 12

1. Naczelnik nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie nie będących przedsiębiorstwami wyszczególnionych w wykazie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
2. Naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego dla przedsiębiorstw państwowych podporządkowanych radzie wyszczególnionych w wykazie stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

NACZELNIK MIASTA
Eugeniusz Konat

Załącznik nr 1
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Lubaniu

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika Miasta Lubania.

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubaniu
ul. Bracka 12
2. Miejski Dom Kultury w Lubaniu
ul. Lenina 4
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Lubaniu
Rynek — Ratusz

4. Muzeum Osadnictwa Wojskowego w Lubaniu
Rynek — Ratusz
5. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
w Lubaniu
ul. Mickiewicza 2

Załącznik nr 2
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Lubaniu

WYKAZ

przedsiębiorstw państwowych, dla których Naczelnik Miasta Lubania jest organem założycielskim.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Lubaniu
ul. Lenina 26

Poz. 141

ZARZĄDZENIE Nr 1/89

Naczelnika Miasta Zgorzelca
z dnia 2 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Zgorzelcu

Na podstawie art. 139 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 26 poz. 183 z 1988 r.) oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40 poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się statut Urzędu Miejskiego w Zgorzelcu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Jeleniogórskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 9/84 Naczelnika Miasta Zgorzelec z dnia 30 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zgorzelcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jelenogórskiego.

NACZELNIK MIASTA
Ryszard Pindera

STATUT
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZGORZELCU

§ 1

1. Urząd Miejski w Zgorzelcu zwany dalej Urzędem jest aparatem wykonawczym Naczelnika Miasta Zgorzelca.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Zgorzelec.

§ 2

Urząd realizuje zadania wynikające:

1. Z wykonania przez Naczelnika Miasta Zgorzelca zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Zgorzelcu zwanej dalej radą,
   b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości rady.
2. Ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi.
3. Z określonych w odrębnych przepisach zadań naczelnika w zakresie obronności kraju.
4. Z obowiązku zapewnienia obsługi:
   a) rady i jej organów oraz radnych,
   b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym lub orzekającym, działających przy radzie i Naczelniku na podstawie odrębnych przepisów.
5. Z zadań naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 3

1. Pracą Urzędu kieruje naczelnik przy pomocy swojego zastępcy i sekretarz urzędu.
2. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonaniem zadań określonych w § 2 i załatwianiem spraw.
3. Kompetencje związane z funkcją terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego należą do naczelnika. Dotyczy to również, kompetencji związanej z innymi funkcjami, które naczelnik sprawuje na podstawie przepisów ustawowych i innych przepisów szczegółowych.
4. Zastępca naczelnika wykonuje wyznaczone mu przez naczelnika zadania i w tym zakresie zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań urzędu, kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
5. Sekretarz urzędu — w zakresie ustalonym przez naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w urzędzie.
6. Szczegółowy podział zadań między zastępcą naczelnika i sekretarza urzędu określa naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej urzędu działają następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
   a) Wydział Ogólno-Organizacyjny
   b) Wydział Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
   c) Wydział Finansowo-Budżetowy
   d) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
   e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
   f) Wydział Społeczno-Administracyjny
   g) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
   h) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
   i) Wydział Oświaty i Wychowania
   j) Wydział Komunikacji
   k) Urząd Stanu Cywilnego
   l) Inspektorat Obrony Cywilnej
   ł) Biuro Miejskiej Rady Narodowej
2. W skład urzędu wchodzą również następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   a) samodzielne stanowisko d/s Zdrowia i Opieki Społecznej

b) samodzielne stanowisko d/s Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki.

3. Szczegółową organizację wewnętrzną urzędu określa regulamin ustalony przez naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1. Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego
2. Kierownik Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
3. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego
4. Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
5. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
6. Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
7. Kierownik Wydziału Geodezj, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
8. Kierownik Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
9. Inspektor Oświaty i Wychowania i jego zastępca
10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca
11. Kierownik Wydziału Komunikacji
12. Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej
13. Szef Inspektoratu Obrony Cywilnej

§ 6

Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są kierownicy wydziałów i komórek równorzędnych o których mowa w § 5 ust. 1—11 statutu.

§ 7

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek urzędu należy w szczególności:
   1) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach Społeczno-Gospodarczych i budżecie miasta,
   3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach rady wojewódzkiej i miejskiej oraz zarządzeniach wojewody i naczelnika,
   4) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady, jej prezydium i komisji oraz projektów aktów prawnych naczelnika,
   5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL oraz radnych WRN i MRN, postanowień i wniosków Prezydium WRN i MRN, a także wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
   7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez naczelnika kontroli jednostek państwowych podporządkowanych radzie,
   8) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach organizacji i kadr w zakresie organizowania szkolenia pracowników urzędu,
   9) współdziałanie pomiędzy sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
   10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
   11) przygotowywanie dla potrzeb naczelnika oraz w celu przedstawienia radzie lub innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
   12) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz inspirowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania całego urzędu,
   13) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju należących do naczelnika zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL i innych ustaw dotyczących obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej,
   14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, tajemnicy państwowej i służbowej,
   15) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przez naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
   16) gromadzenie i analizowanie podstawowych informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
   17) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej na realizację zadań z planu miejskiego,
   18) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach i ocena ich skuteczności dla realizacji planów miejskich,
   19) współdziałanie z organizacjami związkowymi o zasięgu ponadzakładowym w sprawach objętych zakresem działania wydziału,
   20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią,
   21) ustalenie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
   22) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzenie w odniesieniu do inwestycji miejskch, a także nadzór nad ich realizacją,
   23) opracowywanie z zakresu działania wydziałów programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
   24) rozpatrywanie skarg kierowanych do naczelnika i wydziałów, badanie ich zasadności, źródeł i przyczyn powstawania, podejmowanie skutecznych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
   25) udzielenie we współdziałaniu z rzecznikiem prasowym informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystania jej do doskonalenia pracy wydziału,
   26) współdziałanie z organizacjami społeczno-samorządowymi przedsiębiorstw państwowych,
   27) analizowanie i ocenianie rozmiarów i jakości produkcji i usług oraz stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez przedsiębiorstwa państwowe,
   28) inspirowanie działań w zakresie postępu technicznego, racjonalizacji, poprawy warunków produkcji w przedsiębiorstwach państwowych,
   29) nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie mienia w przedsiębiorstwach państwowych,
   30) wykonywanie obsługi funkcji organu założycielskiego, a w tym ustalenie kryteriów oraz dokonywanie okresowych ocen działalności przedsiębiorstw państwowych i pracy ich dyrektorów,
   31) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw państwowych,
   32) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i spra-

wozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw państwowych z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych,

33) zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom,

34) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,

35) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki.

2. Podstawowe zadania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu:

2.1. **Wydział Ogólno-Organizacyjny**

a) realizowanie zadań wynikających z funkcji naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego rady oraz terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

b) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez naczelnika działalności komórek organizacyjnych urzędu,

c) koordynowanie systemu planowania i działalności wydziałów urzędu w oparciu o zadania wynikające z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów administracji państwowej wyższego szczebla, uchwał rad WRN i MRN oraz postanowień ich prezydium oraz postanowień ich prezydium oraz decyzji naczelnika,

d) realizowanie zadań służby prasowej i informacyjnej naczelnika, a także dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków obywateli,

e) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych,

f) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi,

g) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych naczelnika oraz projektów aktów kierowanych pod obrady rady i jej organów, opiniowanie projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych,

h) analizowanie legalności zarządzeń jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez naczelnika,

i) prognozowanie polityki zatrudnienia w urzędzie oraz gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w urzędzie,

j) prowadzenie spraw osobowych urzędu, dyrektorów przedsiębiorstw i innych jednostek podporządkowanych radzie,

k) organizowanie i nadzorowanie szkolenia i doskonalenia kadr urzędu,

l) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu, prowadzenie spraw z zakresu modernizacji i remontów budynku urzędu,

ł) organizowanie wypoczynku pracowników urzędu i ich rodzin,

m) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,

n) całokształt działań w zakresie zabezpieczenia mienia urzędu i spraw bhp.

2.2. **Wydział Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych**

a) opracowywanie projektów perspektywicznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i rocznych rzeczowo-finansowych planów miasta,

b) koordynowanie realizacji celów i zadań zawartych w planach społeczno-gospodarczych miasta

c) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów miasta,

d) racjonalne gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej,

e) podejmowanie działań wobec osób uchylających się od pracy i nauki w celu ich aktywizacji zawodowej,

f) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania,

g) koordynacja prac związanych z programowaniem, planowaniem i realizacją inwestycji oraz planowaniem i realizacją remontów,

h) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,

i) gospodarka miejscowymi zasobami pracy.

2.3. **Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego**

a) programowanie rozwoju budownictwa, opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów budownictwa,

b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym w tym spraw lokalizacji inwestycji,

c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o prawie budowlanym w tym również sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego nad utrzymaniem obiektów budowlanych stanowiących własność jednostek gospodarki uspołecznionej jak również osób fizycznych,

d) bieżąca dbałość o estetykę obiektów budowlanych.

2.4. **Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

a) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

b) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa i innych,

c) koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów zapewniających uzbrojenie techniczne istniejących osiedli,

d) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej, ustalanie potrzeb remontowych zasobów mieszkaniowych oraz tworzenie warunków właściwej eksploatacji budynków i lokali,

e) dokonywanie bilansu potrzeb mieszkaniowych oraz ustalenie możliwości i sposobu ich zaspokajania,

f) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości oraz porządku w mieście,

g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych w zakresie wynikającym z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych,

h) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,

i) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej,

j) gospodarka i polityka lokalowa,

k) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.

2.5. **Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa**

a) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, klasy-

fikacji gruntów oraz rozgraniczania i numeracji porządkowej nieruchomości,

c) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii

d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen gruntów i opłat za grunty państwowe,

e) prowadzenie spraw podziału i wywłaszczenia nieruchomości, przygotowywanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,

f) zarządzanie gruntami państwowymi,

g) załatwianie spraw emerytalno-rentowych oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,

h) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, a w tym ochrony roślin oraz weterynarii,

i) prowadzenie spraw z zakresu urządzeń wodnych i melioracyjnych,

j) nadzór nad gospodarką łowiecką, rybacką, leśną i zadrzewień,

k) prowadzenie spraw dot. melioracji, mechanizacji, usług dla rolnictwa,

l) prowadzenie spraw dot. orzecznictwa w zakresie weterynarii i ochrony kwarantanny roślin, sprawowanie koordynacyjnej funkcji wobec służb w zakresie wdrażania postępu w rolnictwie: technicznego, technologicznego i biologicznego,

ł) prowadzenie spraw z zakresu ogrodów działkowych.

2.6. Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług

a) planowanie i prognozowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,

b) inspirowanie i organizowanie sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

c) prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi, odpadowymi oraz miejscowymi,

d) wydawanie i cofanie zezwoleń na działalność handlową i usługową,

e) udzielenie pomocy organizacjom spółdzielczym, samorządowym i innym w realizacji celów i ich zadań statutowych o szczególnym znaczeniu dla rozwoju usług w mieście.

2.7. Wydział Komunikacji

a) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich w granicach miast i dróg lokalnych miejskich,

b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich w granicach miast i lokalnych miejskich,

c) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, rejestracji pojazdów silnikowych i innych,

d) prowadzenie spraw wydania uprawnień do kierowania pojazdami,

e) orzekanie w sprawach:
— zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
— lokalizowania w pasie drogowym dróg dla których t.o.a.p. pełni funkcję zarządu drogi obiektów handlowych, reklamowych oraz urządzeń służących do dekoracji i iluminacji,
— prowadzenia robót budowlanych i inżynierskich w pasie drogowym dróg dla których t.o.a.p. pełni funkcję zarządu drogi oraz odbywania imprez na placach i drogach,

f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni dróg, znaków drogowych sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,

g) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki,

h) uzgadnianie lokalnej sieci komunikacji pasażerskiej,

i) nadzór nad utrzymaniem dróg zakładowych i wewnętrznych.

2.8. Wydział Finansowo-Budżetowy

a) całokształt działań w zakresie przygotowania projektu budżetu miasta oraz opracowywanie sprawozdań z jego realizacji,

b) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,

c) wymiar i pobór wynikających z właściwych przepisów podatków i opłat oraz funduszów,

d) orzekanie w sprawach zaniechania poboru i umarzania należności podatkowych w zakresie ustalonym w przepisach szczegółowych,

e) prowadzenie obsługi finansowo-budżetowej wydziałów,

f) prowadzenie spraw dotyczących finansowania przedsiębiorstw dla których naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego ,

g) ewidencjonowanie oraz windykacja należności z grzywien nałożonych w mandatach karnych.

2.9. Wydział Społeczno-Administracyjny

a) prowadzenie spraw z zakresu ładu i porządku publicznego, wynikających z przepisów prawa o: stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych, ewidencji ludności i dowodach osobistych, obywatelstwie polskim, zmianie imion i nazwisk, ustroju d/s wykroczeń, odznakach i mundurach, nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,

b) prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i przeprowadzanie poboru,

c) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,

d) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,

e) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem mandatowym,

f) obsługa organizacyjno-prawna Kolegium d/s Wykroczeń,

g) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,

h) koordynowanie i nadzorowanie działalności w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych, przedsiębiorstw terenowych i jednostek podporządkowanych radzie narodowej oraz komórek organizacyjnych urzędu,

i) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony PRL.

1.10. Wydział Oświaty i Wychowania

a) kształtowanie sieci szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych oraz koordynowanie działalności tych placówek,

b) wykonywanie nadzoru nad podporządkowanymi radzie szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,

c) organizowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki, niedostosowania społecznego i młodzieży,

d) prowadzenie polityki kádrowej i spraw socjalnych nauczycieli i wychowawców.

2.11. **Urząd Stanu Cywilnego**

a) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego obywateli

b) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,

c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w formie uroczystej,

d) popularyzowanie obrzędowości świeckiej.

2.12. **Inspektorat Obrony Cywilnej**

Prowadzenie całości spraw z zakresu obrony cywilnej miasta, a w szczególności opracowywanie i aktualizacji planów obrony cywilnej oraz koordynacja działań w zakresie ich wykonywania.

2.13. **Biuro Miejskiej Rady Narodowej**

a) wykonywanie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady i jej organów,

b) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców,

c) opracowywanie projektów planów pracy rady i jej organów,

d) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady,

e) udział w opracowywaniu uchwał rady i postanowień prezydium,

f) zapewnianie warunków działalności samorządów mieszkańców osiedli oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej.

2.14. **Samodzielne Stanowisko d/s Zdrowia i Opieki Społecznej**

a) analiza stanu zdrowia ludności miasta i ustalenia potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i pomocy społecznej oraz przeciwepidemiologicznej,

b) opracowywanie projektów programu ochrony zdrowia i opieki społecznej, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań programowych przez zakłady i placówki ochrony zdrowia i opieki społecznej,

c) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju sieci, modernizacji i remontów placówek służby zdrowia i opieki społecznej,

d) realizowanie zadań związanych z kwalifikowaniem i leczeniem uzależnionych od alkoholu i innych podobnie działających środków,

e) organizowanie systemu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (katastrofy, epidemie, klęski żywiołowe),

f) współpraca z terenowym organem inspekcji sanitarnej w dziedzinie zagadnień epidemiologicznych,

g) organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie masowej profilaktyki i opieki oświaty zdrowotnej,

h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły medycznej.

2.15. **Samodzielne Stanowisko d/s Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki**

a) opracowanie w porozumieniu z organizacjami i stowarzyszeniami zawodowymi, społecznymi i kulturalnymi projektów planów rozwoju życia kulturalnego w mieście oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji,

b) zapewnienie rozwoju placówek oraz kierowanie całokształtem działalności ich w mieście,

c) stworzenie warunków rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,

d) realizowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury i opieki nad zabytkami zgodnie ze stosownymi przepisami,

e) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,

f) prognozowanie oraz planowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej i turystyki, a także współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach,

g) współdziałanie z jednostkami i zakładami pracy w zakresie kultury fizycznej i turystyki,

h) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami sportu i rekreacji.

§ 8

Szczegółowe zakresy działań wydziałów i samodzielnych stanowisk urzędu określa regulamin wewnętrzny.

§ 9

1. Organem opiniodawczo-doradczym naczelnika jest Kolegium Naczelnika.
2. W skład Kolegium wchodzą:
   a) Z-ca Naczelnika
   b) Sekretarz Urzędu
   c) Kierownik Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
   d) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego
   e) I Sekretarz POP PZPR
3. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania Kolegium reguluje regulamin wewnętrzny urzędu.

§ 10

1. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie, a nadzorowanych przez naczelnika nie będących przedsiębiorstwami państwowymi — stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Wykaz przedsiębiorstw państwowych dla których naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 11

Statut wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

NACZELNIK MIASTA
Ryszard Pindera

Załącznik nr 1 do statutu urzędu

Jednostki organizacyjne podporządkowane radzie, a nadzorowane przez naczelnika nie będące przedsiębiorstwami państwowymi:

1. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
3. Miejski Dom Kultury
4. Miejska Biblioteka Publiczna

Załącznik nr 2 do statutu urzędu

Przedsiębiorstwa państwowe dla których naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej.

Poz. 142

ZARZĄDZENIE NR 8/89

Naczelnika Miasta Zawidowa
z dnia 16.04.89

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Zawidowie

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14.12.1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych administracji państwowej (Dz. U. Nr 40 poz. 228) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się statut Urzędu Miejskiego w Zawidowie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Jeleniogórskiego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 14/84 Naczelnika Miasta Zawidowa z dnia 18.06.84 w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dziennku Urzędowym.

NACZELNIK MIASTA
inż. Eugeniusz Dudzik

STATUT URZĘDU MIEJSKIEGO
W ZAWIDOWIE

§ 1

Urząd Miejski w Zawidowie zwany dalej Urzędem jest aparatem wykonawczym Naczelnika Miasta Zawidowa zwanego dalej Naczelnikiem.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miasto Zawidów.

§ 3

Urząd realizuje zadania wynikające:

1. Z wykonywania przez Naczelnika funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej i szczególnej stopnia podstawowego:
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Zawidowie zwanej dalej Radą,
   b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady.
2. Ze sprawowania przez naczelnika funkcji:
   a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi.
3. Z zadań naczelnika w zakresie obronności kraju.
4. Z obowiązku zapewnienia przez naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
   a) rady i jej organów oraz radnych,
   b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym lub orzekającym, działających przy Radzie i Naczelniku na podstawie odrębnych przepisów.
5. Z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Sekretarza Urzędu zwanego dalej sekretarzem.
2. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań określonych w § 3 i załatwianiem spraw.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem i Sekretarzem Urzędu określa Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu działają następujące samodzielne stanowiska pracy:
   — główny księgowy,
   — inspektor oświaty i wychowania,
   — inspektor d/s społeczno-administracyjnych,
   — inspektor d/s księgowości budżetowej i funduszy celowych,
   — inspektor wymiaru podatkowego i księgowości podatkowej,
   — inspektor rolnictwa, handlu i usług,
   — inspektor zdrowia, opieki społecznej i obsługi kasowej,
   — inspektor inwestycji komunalnych i nadzoru budowlanego,
   — inspektor budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, czynów społecznych i p/poż.,
   — inspektor gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
   — inspektor komunikacji, planowania, kultury fizycznej, sportu i bhp,
   — inspektor obsługi Rady Narodowej i Samorządu Mieszkańców,
   — inspektor d/s ogólno-organizacyjnych i kadr,
   — inspektor d/s obrony cywilnej i obronności kraju.
2. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się Urząd Stanu Cywilnego.

§ 6

Szczegółową organizację wewnątrz Urzędu określa regulamin ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Urzędu,
2. Główny Księgowy,
3. Kierownik USC,
4. Inspektor Oświaty i Wychowania.

§ 8

Organami o właściwości szczególnej są:

1. Kierownik USC,
2. Inspektor Oświaty i Wychowania.

§ 9

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta, a w odniesieniu do przedsiębiorstw terenowych, spółdzielczości a także gospodarki budżetowej i pozabudżetowej prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i budżecie miasta,
3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach wojewódzkiej Rady Narodowej, miejskiej Rady Narodowej i zarządzeniach Wojewody i Naczelnika,
4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i Komisji oraz aktów prawnych Naczelnika,
5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej, oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych MRN, postanowień i wniosków Prezydium oraz komisji MRN, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Radzie,
8) inicjowanie oraz współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach organizacji i kadr w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek nieuspołecznionych, organizacji i jednostek uspołecznionych nie podporządkowanych Radzie,
10) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań,
11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia wojewódzkim organom państwowym i Radzie projektów sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy samodzielnych stanowisk, oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy,
14) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
17) gromadzenie i analizowanie podstawowych informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
18) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej na realizację zadań z planu miejskiego,
19) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenienie ich skuteczności dla realizacji planów miasta,
20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Naczelnika funkcji przewodniczącego Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
21) ustalenie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
22) opracowywanie z zakresu działania samodzielnych stanowisk programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
23) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
24) udzielanie we współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy samodzielnych stanowisk,
25) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Wychowania przy ustaleniu kierunków kształcenia zawodowego, zadań rekrutacyjnych, a także zapewnienia warunków pracy odpowiednich branżowo szkół,
26) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw państwowych,
27) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdawczości oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania przedsiębiorstw terenowych z celami określonymi w terytorialnych planach społeczno-gospodarczych,
28) współdziałanie z radami pracowniczymi i samorządami załóg w zakresie statutowej działalności przedsiębiorstw państwowych,
29) zatwierdzanie programów poprawy gospodarki przedsiębiorstw przekazanych w zarząd komisaryczny, kontrola realizacji programu oraz zapewnienie pomocy finansowej tym przedsiębiorstwom państwowym.

§ 10

Podstawowe zadania samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:

1. Sekretarz Urzędu:
— zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
— realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
— gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
— organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
— kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
— organizacja i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
— prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
— organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
— prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego,
— wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
— prowadzenie spraw związanych z oddziaływaniem na funkcjonowanie jednostek gospodarczych.

2. Główny Księgowy:
— wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz wykonywaniem budżetu,
— kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
— dokonywanie bieżących i okresowych analiz ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonywanie planów i budżetu,
— opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
— prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego Obywateli,
— prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,

— przyjmowanie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w formie uroczystej,
— popularyzowanie obrzędowości świeckiej,
— realizacja przepisów prawa o obywatelstwie Polskim,
— kompletowanie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego do zmiany imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, zabaw publicznych,
— prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
— gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
— wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów, w tym zakresie przez zakłady pracy,
— współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
— wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
— dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy.

4. Inspektor Oświaty i Wychowania:
— kierowanie i nadzorowanie działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
— kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb terenu,
— prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
— podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
— organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
— koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski.

5. Samodzielne stanowisko d/s społeczno-administracyjnych:
— prowadzenie spraw z zakresu ładu i porządku publicznego wynikających z przepisów prawa o: ewidencji ludności i dowodach osobistych, o znakach i mundurach, nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
— prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz organizowanie i przeprowadzenie poboru,
— współdziałanie z organami WOP w realizacji ustawy o ochronie granic, porządku i bezpieczeństwa w strefie nadgranicznej,
— koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
— koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.

6. Samodzielne stanowisko d/s księgowości budżetowej i funduszy celowych:
— prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu, funduszy celowych, obsługi finansowej urzędu,
— opracowywanie sprawozdań z zakresu budżetu i funduszy celowych,
— wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,
— kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
— rozliczanie i kontrola składników majątkowych urzędu.

7. Samodzielne stanowisko d/s wymiaru podatkowego i księgowości podatkowej:
— wymiar i pobór z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatku i opłat oraz funduszu miejskiego,
— prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczość z ich wykonywania,
— prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej.

8. Samodzielne stanowisko d/s rolnictwa, handlu i usług:
— prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi, oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
— opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
— prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
— ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
— prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
— kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
— prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
— prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji i elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
— wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej i rybackiej,
— wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji,
— prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,
— wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarantanny roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
— wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
— załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

9. Samodzielne stanowisko d/s zdrowia, opieki społecznej i obsługi kasowej:
— ustalanie potrzeb w zakresie opieki społecznej i opieki zdrowotnej,
— współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,

— udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,

— koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy społecznej,

— prowadzenie pogotowia kasowego i znaków wartościowych.

10. Samodzielne stanowisko d/s inwestycji komunalnych i nadzoru budowlanego:

— prowadzenie spraw w zakresie budownictwa spółdzielczego, komunalnego i towarzyszącego oraz uzbrojenie terenu,

— bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa spółdzielczego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury oraz wydawanie pozwoleń na budowę,

— wykonywanie zadań w zakresie nadzoru techniczno-budowlanego, urbanistyczno-architek., urbanistyczno-bud.,

— współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i rocznych w części inwestycji komunalnych,

— opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska,

— prowadzenie spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym a w szczególności realizowanie i nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

11. Samodzielne stanowisko d/s budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, czynów społecznych i p. poż.:

— prowadzenie spraw w zakresie budownictwa indywidualnego oraz uzbrojenia terenów,

— bilansowanie potrzeb inwestycji w budownictwie indywidualnym oraz towarzyszącej infrastruktury,

— prowadzenie spraw dotyczących budownictwa indywidualnego oraz wydawanie pozwoleń na budowę,

— nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykończenia budynków mieszkalnych i nie mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,

— współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i rocznych w części dotyczącej ochrony środowiska, budownictwa indywidualnego,

— inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowska podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,

— prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,

— podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska,

— inicjowanie, organizowanie i koordynacja czynów społecznych, oraz sprawozdawczość z ich wykonania,

— orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,

— wykonywanie orzecznictwa i innych zadań z zakresu wynikającego z prawa wodnego,

— koordynowanie i nadzorowanie działalności w dziedzinie ochrony p/poż. jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych i jednostek podporządkowanych radzie narodowej,

— ustalanie potrzeb p/poż. i włączanie ich do planów społeczno-gospodarczych rozwoju terenu,

— sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów przez jednostki organizacyjne gospodarki nieuspołecznionej i osoby fizyczne, współpraca w tym zakresie z rzemiosłem kominiarskim, oraz propagowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,

— nadzór nad działalnością ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,

— zapewnienie ochotniczym i obowiązkowym strażom pożarnym środków alarmowania, łączności i transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń, oraz wyposażenia, sprzętu, urządzeń p/poż. i odzieży specjalnej,

— współdziałanie z komendantem miejskim i komendantami straży pożarnych — wojewódzką i rejonową,

— zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym, strażnic

— pomieszczeń do przechowywania sprzętu i wyposażenia oraz prowadzenia działalności operacyjno-technicznej,

— zachowanie wymagań ochrony p/poż. w budownictwie,

— zapewnienie wody do celów gaśniczych,

— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p/poż. obiektów urzędu, wg zasad i w zakresie określonym zarządzeniem wojewody jeleniogórskiego, w tym nadzorowanie przedsiębiorstw terenowych podporządkowanych radzie narodowej,

— prowadzenie ewidencji wyposażenia, urządzeń i sprzętu pożarniczego, uzbrojenia osobistego i odzieży specjalnej znajdującego się w użytkowaniu terenowych osp.

12. Samodzielne stanowisko d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

— inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

— prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, utrzymania zieleni miejskiej, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazawnictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,

— ustalenie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku,

— inspirowanie rozwoju gospodrki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,

— prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,

— współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,

— wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej,

— prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,

— prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez naczelnika fundacji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych w zakresie wynikającym z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych.

13. Samodzielne stanowisko d/s komunikacji planowania, kultury fizycznej, sportu i bhp.

— opracowywanie projektów rozwoju lokalizacji sieci drogowej, oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich w granicach miasta i dróg lokalnych miejskich,

— planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkch w granicach miasta i lokalnych miejskich,

— prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, rejestracji pojazdów silnikowych i innych,

— prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,

— orzekanie w sprawach zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,

— lokalizowania w pasie drogowym dróg dla których toap pełni funkcję zarządu drogi obiektów handlowych, reklamowych oraz urządzeń służących do dekoracji i iluminacji,

— prowadzenia robót budowlanych i inżynierskich w pasie drogowym dróg dla których toap pełni funkcję zarządu drogi oraz odbywania imprez na placach i drogach,

— prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni dróg, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,

— współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w szczególności w zakresie własnej obsługi ludności przez te jednostki,

— uzgodnienie lokalnej sieci komunikacji pasażerskiej,

— nadzór nad utrzymaniem dróg zakładowych i wewnętrznych,

— koordynacja prac związanych zarówno z wieloletnim planowaniem społeczno-gospodarczym jak i rocznym planowaniem finansowo-rzeczowym,

— koordynacja opracowywania okresowych analiz sytuacji gospodarczych oraz informacji o zagrożeniach w realizacji planów społeczno-gospodarczych i rocznych planów finansowo-rzeczowych,

— koordynacja prac związanych z programowaniem, planowaniem i realizacją inwestycji oraz planowaniem i realizacją remontów kapitalnych,

— koordynacja prac w zakresie planowania czynów społecznych, oraz nadzór nad ich realizacją,

— przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej i hotelarskiej, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,

— podejmowanie działań programowych i realizowanych na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,

— koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,

— prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i sportu,

— nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,

— opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych, oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,

— wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi — zakładami i jednostkami budżetowymi, działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,

— nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie bhp przez jednostki podległe oraz koordynacja i prowadzenie kontroli problemowych tych zagadnień w innych jednostkach.

14. Samodzielne stanowisko d/s obsługi rady narodowej i samorządu mieszkańców.

— wykonywanie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady i jej organów,

— wykonywanie zadań związanych z wyborami do sejmu i rad narodowych, oraz organów samorządu mieszkańców,

— opracowywanie projektów planów pracy rady i jej organów,

— czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady,

— udział w opracowywaniu uchwał rady i postanowień prezydium,

— zapewnienie warunków działalności samorządu mieszkańców, oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej.

15. Samodzielne stanowisko d/s ogólno-organizacyjnych i kadr.

— prowadzenie spraw w zakresie kadr i szkolenia a w szczególności:

— gospodarowanie etatami w ramach przydzielonych limitów,

— prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, oraz osób na stanowiskach kierowników jednostek dla których naczelnik jest organem założycielskim i jednostek podporządkowanych naczelnikowi,

— nadzór nad zabezpieczeniem mienia urzędu,

— wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urzędu,

— prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu.

16. Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej i obronności kraju.

— prowadzenie całości spraw w zakresie obrony cywilnej miasta i spraw ogólno-obronnych a w szczególności opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów ogólno-obronnych oraz koordynacja działań w zakresie ich wykonywania określonych w odrębnych przepisach,

— prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

§ 11

Kompetencje w zakresie spraw ewidencji gruntów i budynków, administracji geodezyjnej, obrotu nieruchomościami nierolnymi zostały przekazane dla Urzędu Miejskiego w Zgorzelcu na podstawie Uchwały Nr III/13/84 Miejskiej Rady Narodowej w Zawidowie z dnia 21 września 1984 r.

§ 12

Szczegółowe zakresy działania samodzielnych stanowisk określa regulamin wewnętrzny urzędu.

§ 13

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie narodowej a nadzorowanych przez Naczelnika nie będących przedsiębiorstwami państwowymi stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 14

Wykaz przedsiębiorstw państwowych dla których naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Zawidowie

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika Miasta Zawidowa, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi.

1. Miejski Międzyorganizacyjny Dom Kultury „Metalowiec".
2. Miejska Biblioteka Publiczna.
3. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Zawidowie

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika Miasta Zawidowa, będących przedsiębiorstwami państwowymi.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

OPŁATA ZA PRENUMERATĘ DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO wynosi, roczna ze skorowidzem 2.000 zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku, uiszczając stosowną kwotę na konto Urzędu Wojewódzkiego, Wydział Budżetowo-Gospodarczy NBP Jelenia Góra Nr 23012-3665-225, powiadamiając o wpłacie Wydział Budżetowo-Gospodarczy, Jelenia Góra, Plac Ratuszowy.

Rachunków z tytułu prenumeraty nie wystawia się.

Cena pojedynczego egzemplarza wynosi 8 zł od każdej strony. Dziennik Urzędowy Województwa Jeleniogórskiego można otrzymać do wglądu we wszystkich urzędach miejskich, gmin, miast i gmin w województwie oraz w Urzędzie Wojewódzkim w Jeleniej Górze, Plac Ratuszowy, pok. 48

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

DZG 2713/1-2-01290/89 390 A4